

ZARZĄDZENIE Nr 3/2020
DYREKTORA Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku
z dnia 1 października 2020 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu wynagradzania pracowników
Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku

Na podstawie:

- art. 77² § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320),
- art. 31d ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194),
- Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015 r., poz. 1798).

zarządzam, co następuje:

§1

1. Ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia, a Tabela zaszeregowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku.
2. Nadzór nad wykonaniem Regulaminu sprawuje Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku.

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie przedmiotowego zarządzenia w całości traci moc Regulamin wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Gołębiewie z dnia 20 grudnia 2018 r.

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

mgr Piotr Czerbniak

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 3/2020
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku
z dnia 01.10.2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania
pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zasady i warunki wynagrodzenia za pracę pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku,
2. zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, z zastrzeżeniem § 2.

§ 2

Zasady wynagradzania Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku określa Wójt Gminy Kutno w wydany:

- Zarządzeniu Nr 120/2020 Wójta Gminy Kutno z dnia 30 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad wynagradzania dyrektora samorządowej instytucji kultury – Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Gołębiewie;
- Zarządzeniu Nr 64/2019 Wójta Gminy Kutno z dnia 11 czerwca 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej dla osób kierujących samorządowymi instytucjami kultury, dla których organizatorem jest Gmina Kutno.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Bibliotece** – Gminnej Bibliotece Publicznej w Leszczynku;
2. **Pracodawcy** – rozumie się Bibliotekę dla Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku i pozostałych pracowników;
3. **Pracownikach** – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy;
4. **Najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
5. **Wynagrodzeniu** – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, do których pracownik ma prawo na podstawie umowy o pracę, zgodnie z Regulaminem;

6. **Kodeksie Pracy** – rozumie się przez to – Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320)
7. **Ustawie**– rozumie się przez to – Ustawa z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194);
8. **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to – Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798).

§ 4

STRUKTURA WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ I ZASADY JEGO PRYZYNAWANIA

1. Pracownikom odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości świadczonej pracy, przysługuje miesięczne wynagrodzenie składające się z następujących składników:
 - a) wynagrodzenie zasadniczego,
 - b) dodatku za wieloletnią pracę (stażowy),
 - c) dodatku funkcyjnego.
2. Stawki miesięczne wynagrodzenia zasadniczego określa „Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Stanowiska pracy, kategorie zaszeregowania oraz wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przy zaszeregowaniu pracowników do odpowiedniej kategorii zaszeregowania płacy zasadniczej i dodatku funkcyjnego w ramach stawek ustalonych dla danego stanowiska bierze się pod uwagę:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) posiadane kwalifikacje,
 - c) zakres obowiązków i stopień samodzielności w pracy.

§ 5

1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określone w umowie.
2. Wynagrodzenie otrzymywane w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r., poz. 2177).

§ 6

DODATEK FUNKCYJNY

1. Stały dodatek funkcyjny może przysługiwać Głównemu Księgowemu Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się uwzględniając:
 - a) zakres wykonywanych zadań,
 - b) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - c) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
 - d) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań.

3. Dodatek funkcyjny ustala się w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 7

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ (STAŻOWY)

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia a także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie wlicza się okresów zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłat wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 8

DODATEK SPECJALNY

1. Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi wykonywanie przez pracownika:
 - a) okresowo zwiększonych obowiązków służbowych,
 - b) dodatkowo powierzonych zadań o wysokim stopniu złożoności,
 - c) pracy o szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach.
3. Przy ustalaniu wysokości dodatku specjalnego uwzględnia się zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich świadczona jest praca.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest za okres wykonywania pracy, z którą ten dodatek jest związany.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Pracodawca jest zobowiązany do szczegółowego, pisemnego uzasadnienia podstaw faktycznych przyznania dodatku specjalnego.

§ 9

NAGRODY

1. Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy. Przyznana nagroda nie może przekroczyć kwoty 1600 zł brutto.
2. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - f) zaangażowanie pracownika na stanowisku pracy.
3. Podstawą do przyznania nagrody jest analiza wykonania zadań przez poszczególnych pracowników.
4. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 10

NAGRODA ROCZNA

1. Głównemu Księgowemu Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku może być przyznana nagroda roczna w zależności od osiągniętych wyników finansowych lub stopnia realizacji innych zadań.
2. Organem właściwym do przyznania nagrody rocznej dla Głównego Księgowego jest Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku.
3. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku sporządza pisemne uzasadnienie przyznania nagrody oraz jej wysokości.
4. Wysokość nagrody rocznej nie może przekroczyć dwukrotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego Głównego Księgowego w roku obrotowym. Przez przeciętne miesięczne wynagrodzenie Głównego Księgowego w roku obrotowym rozumie się wynagrodzenie brutto bez uwzględnienia nagrody rocznej, nagrody jubileuszowej, świadczenia dodatkowego i innych jednorazowych wypłat.
5. Nagroda może być przyznana Głównemu Księgowemu, który pełnił swoją funkcję przez okres co najmniej roku obrotowego.
6. W szczególnych przypadkach nagroda roczna może być przyznana Głównemu Księgowemu, który pełnił swoją funkcję przez część roku obrotowego. W tym przypadku nagroda może być przyznana proporcjonalnie do przepracowanego okresu, liczona od kwoty, o której mowa w §10 ust. 4.

§ 11

NAGRODY JUBILEUSZOWE

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - a) 75% miesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy,
 - b) 100% miesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy,
 - c) 150% miesięcznego wynagrodzenia po 30 latach pracy,
 - d) 200% miesięcznego wynagrodzenia po 35 latach pracy,

- e) 300% miesięcznego wynagrodzenia po 40 latach pracy,
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia i inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
 3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
 4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
 5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
 6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

§ 12

ODPRAWY

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat,
 - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat.
2. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.
3. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
4. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej wlicza się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
5. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
6. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 3/2020
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku
z dnia 01.10.2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania
pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
I	2.600 – 2.700
II	2.600 – 2.800
III	2.600 – 2.900
IV	2.600 – 3.000
V	2.600 – 3.100
VI	2.600 – 3.200
VII	2.600 – 3.300
VIII	2.600 – 3.400
IX	2.600 – 3.500
X	2.600 – 3.600
XI	2.600 – 3.700
XII	2.600 – 3.800
XIII	2.600 – 3.900
XIV	2.600 – 4.000
XV	2.600 – 4.100
XVI	2.600 – 4.200
XVII	2.600 – 4.300
XVIII	2.600 – 4.400
XIX	2.600 – 4.500
XX	do 5.000
XXI	do 7.000

Załącznik Nr 3 do
Zarządzenia Nr 3/2020
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku
z dnia 01.10.2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania
pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku

TABELE ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY I DODATKU FUNKCYJNEGO

1. Tabela zaszeregowania stanowisk pracy pracowników działalności podstawowej

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Możliwy dodatek funkcyjny-procent wynagrodzenia zasadniczego do
1	Główny księgowy	do XX	50%
2	Starszy kustosz	XVI-XIX	-
3	Kustosz	XIII-XIV	-
4	Starszy Bibliotekarz	XI-XII	-
5	Bibliotekarz	IX-X	-
6	Młodszy Bibliotekarz	VII-VIII	-